



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 520,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	Kz: 611 799.50
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 15/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 16/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 179/14, de 25 de Julho.

Decreto Presidencial n.º 17/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Educação. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 221/14, de 28 de Agosto.

Decreto Presidencial n.º 18/18:

Aprova o Estatuto Orgânico da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 193/13, de 20 de Novembro, alterado pelo Decreto Presidencial n.º 225/16, de 16 de Novembro, bem como o Despacho Presidencial n.º 28/11, de 8 de Abril.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 5/18:

Detemina que as Obrigações do Tesouro previstas no artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 14/18, de 24 de Janeiro, até ao valor global de Kz: 200.800.000.000,00, são emitidas em Kwanzas sem reajuste do valor nominal, com taxas de juro de cupão predefinidas por maturidade e colocadas através de leilão de preços.

Decreto Executivo n.º 6/18:

Detemina que as Obrigações do Tesouro previstas no artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 14/18, de 24 de Janeiro, até ao valor global de Kz: 301.200.000.000,00, são emitidas em Kwanzas com taxas de juro de cupão definidas na colocação, através de leilão de quantidade, e com a actualização do seu valor nominal em conformidade com a variação diária da taxa de câmbio de referência divulgada pelo Banco Nacional de Angola para a compra de dólares dos Estados Unidos da América

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 7/18:

Aprova a alteração ao artigo 9.º do Decreto Executivo n.º 428/17, de 20 de Setembro, que cria o Curso de Mestrado em Ciências da Educação, na Especialidade de Desenvolvimento Curricular e Inovação Educativa, no Instituto Superior de Ciências de Educação de Benguela, da Universidade Katyavala Bwila.

Decreto Executivo n.º 8/18:

Aprova a alteração ao artigo 9.º do Decreto Executivo n.º 475/17, de 2 de Outubro, que cria o Curso de Mestrado em Educação Especial, no Instituto Superior de Ciências de Educação de Benguela, da Universidade Katyavala Bwila.

Despacho n.º 22/18:

Subdelega poderes ao Reitor em Exercício da Universidade Agostinho Neto, para conferir posse a Felizmina Maria Valentim Lutucuta, no cargo de Vice-Decana para a Área Académica da Faculdade de Direito desta Instituição de Ensino Superior Pública.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 15/18 de 25 de Janeiro

Havendo necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas, criado ao abrigo do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que estabelece a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

Decreto Presidencial n.º 18/18
de 25 de Janeiro

Considerando que o Presidente da República exerce as suas funções e competências constitucionais auxiliado por Órgãos que compõem a Administração Pública;

Tendo em conta que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, define a orgânica dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, com vista a assegurar o exercício das funções e competências do Presidente da República, enquanto Chefe de Estado e Titular do Poder Executivo;

Havendo necessidade de se proceder ao devido enquadramento, bem como estabelecer a organização e o funcionamento da Casa Civil do Presidente da República, da Secretaria Geral do Presidente da República, do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social e do Gabinete do Presidente da República, enquanto Órgãos Auxiliares, conforme o estabelecido nos artigos 12.º, 16.º e 22.º do referido Diploma;

Considerando o disposto no n.º 2 do artigo 11.º da Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, aprovada pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro;

O Presidente da República decreta, nos termos das alíneas g) e l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 193/13, de 20 de Novembro, alterado pelo Decreto Presidencial n.º 225/16, de 16 de Novembro, bem como o Despacho Presidencial n.º 28/11, de 8 de Abril.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 8 de Dezembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2017.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO
DA CASA CIVIL E DA SECRETARIA GERAL
DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I

Casa Civil do Presidente da República

SECÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto e natureza)

1. A Casa Civil do Presidente da República é o órgão que tem por missão prestar assistência, assessoria e apoio técnico directo e imediato ao Presidente da República no desempenho das suas funções e competências, especialmente em assuntos político-administrativos de governação.

2. A Casa Civil do Presidente da República assegura a articulação institucional entre os Departamentos Ministeriais e o Presidente da República sem prejuízo do disposto em legislação específica.

3. A Casa Civil do Presidente da República tem natureza de Departamento Ministerial e é dirigida pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

CAPÍTULO II
Organização Geral

ARTIGO 2.º
(Estrutura orgânica)

A Casa Civil do Presidente da República tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Órgão de Direcção:
Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.
2. Órgãos Colegiais Consultivos:
 - a) Conselho Técnico Alargado;
 - b) Conselho Técnico Restrito;
 - c) Conselho de Coordenação.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
 - a) Secretaria para os Assuntos Políticos e Constitucionais;
 - b) Secretaria para o Sector Produtivo;
 - c) Secretaria para os Assuntos Económicos;
 - d) Secretaria para os Assuntos Sociais;
 - e) Secretaria para os Assuntos Diplomáticos e de Cooperação Internacional;
 - f) Secretaria para os Assuntos Judiciais e Jurídicos;
 - g) Secretaria para os Assuntos Regionais e Locais;
 - h) Secretaria para os Assuntos de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - i) Gabinete de Quadros do Presidente da República.
4. Serviço de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil;
 - b) Gabinete da Primeira Dama;
 - c) Secretariado das Secretarias da Casa Civil do Presidente da República.

5. Órgãos sob Superintendência do Presidente da República:
- Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros;
 - Memorial Dr. António Agostinho Neto;
 - Gabinete T.G.R.D.U.P.C.L. Futungo de Belas e Mussulo.

ARTIGO 3.º
(Órgãos que funcionam junto da Casa Civil do Presidente da República)

Para além dos órgãos acima referidos junto da Casa Civil do Presidente da República funcionam os demais órgãos:

- Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social.
- Gabinete do Presidente da República:
 - Cerimonial do Presidente da República;
 - Gabinete Médico do Presidente da República.

CAPÍTULO III
Organização Específica

SECÇÃO I
Órgãos de Direcção

ARTIGO 4.º
(Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil)

1. O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República é o auxiliar do Presidente da República a quem compete prestar assistência, assessoria e apoio técnico directo e imediato ao Presidente da República, especialmente na coordenação dos assuntos de governação de natureza político-administrativa.

2. O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições:

- Coordenar a actividade dos Secretários do Presidente da República, do Gabinete de Quadros do Presidente da República e dos Serviços sob Dependência da Casa Civil do Presidente da República;
- Apoiar o Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo em todas as medidas que visam orientar, controlar e fiscalizar o grau de cumprimento das suas decisões;
- Preparar os assuntos dos Departamentos Ministeriais a submeter à apreciação e decisão do Presidente da República;
- Assegurar e organizar as relações funcionais com a Assembleia Nacional;
- Submeter ao Presidente da República todos os Diplomas sujeitos à sua promulgação ou assinatura, nos termos da Constituição da República;
- Submeter ao despacho do Presidente da República os assuntos correntes que necessitam da sua decisão;
- Representar o Presidente da República em actos públicos, cerimónias oficiais, audiências e reuniões sempre que o Presidente da República o determine;
- Assistir às reuniões dos Órgãos Colegiais Auxiliares do Presidente da República;

- Preparar a documentação e secretariar as reuniões do Conselho da República;
- Apresentar ao Presidente da República propostas e sugestões para melhoria da acção do Governo;
- Nomear e exonerar os Titulares de Cargos de Direcção e Chefia da Casa Civil, a Directora do Gabinete da Primeira Dama, os Consultores dos Serviços dos OAPR, assim como as Secretarias de Direcção;
- Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

3. O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil pode nomear 5 (cinco) Consultores dos Serviços dos OAPR para o apoiarem em matéria de especialidade no desempenho das suas funções.

4. No exercício das suas funções, o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil exara Decretos Executivos, Despachos e Circulares.

SECÇÃO II
Órgãos Colegiais Consultivos

ARTIGO 5.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil, a quem compete emitir pareceres de carácter técnico sobre questões multidisciplinares ao nível da Casa Civil do Presidente da República e analisar diversas questões da governação e da política interna e externa do País.

2. O Conselho Técnico é presidido pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil e pode ser alargado ou restrito.

3. A organização e funcionamento dos Conselhos Técnicos Alargado ou Restrito constam de regulamento próprio aprovado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.

ARTIGO 6.º
(Conselho Técnico Alargado)

1. O Conselho Técnico Alargado é presidido pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil e integra os seguintes membros:

- Ministro e Director de Gabinete do Presidente da República;
- Secretário Geral do Presidente da República;
- Secretários do Presidente da República;
- Director do Gabinete de Quadros;
- Director do Cerimonial do Presidente da República;
- Consultores do Presidente da República;
- Director do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social;
- Director do Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil;
- Director-Adjunto do Gabinete do Presidente da República;
- Director-Adjunto do Cerimonial do Presidente da República;
- Directora do Gabinete da Primeira Dama da República;
- Consultores dos Serviços dos OAPR;
- Outras entidades que eventualmente o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil possa convidar, em função dos assuntos a serem apreciados.

2. O Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social participa do Conselho Técnico Alargado na qualidade de convidado permanente.

3. O Conselho Técnico Alargado tem as seguintes competências:

- a) Apreciar e aprovar os relatórios anuais de actividades e de balanço;
- b) Apreciar os planos de actividade e financeiros anuais da Casa Civil;
- c) Propor as iniciativas e o conteúdo das decisões emanadas pelo Executivo;
- d) Propor e emitir parecer sobre as medidas organizativas, visando a optimização do funcionamento da Casa Civil, bem como sobre assuntos de interesse geral sempre que lhe seja solicitado;
- e) Reforçar os mecanismos de coordenação e cooperação horizontal entre as diferentes estruturas dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- f) Recomendar providências políticas e legislativas, susceptíveis de contribuir para o aperfeiçoamento do Estado Democrático de Direito, bem como para a eficácia e eficiência dos programas e acções do Governo.

4. O Conselho Técnico Alargado reúne-se ordinariamente 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.

ARTIGO 7.º

(Conselho Técnico Restrito)

1. O Conselho Técnico Restrito é presidido pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil e integra os seguintes membros:

- a) Ministro e Director de Gabinete do Presidente da República;
- b) Secretário Geral do Presidente da República;
- c) Secretários do Presidente da República;
- d) Director do Gabinete de Quadros;
- e) Director do Cerimonial do Presidente da República;
- f) Director do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social;
- g) Director do Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil;
- h) Outras entidades convidadas pelo Chefe da Casa Civil.

2. O Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social participa do Conselho Técnico Restrito na qualidade de convidado permanente.

3. Conselho Técnico Restrito tem as seguintes atribuições:

- a) Promover o cumprimento das deliberações e recomendações do Conselho Técnico Alargado;
- b) Fomentar o debate, a pesquisa e a cooperação horizontal entre os diferentes órgãos especializados da Casa Civil;
- c) Emitir pareceres multidisciplinares sobre questões atinentes à governação e à política interna e externa do País;
- d) Dar tratamento técnico a outras questões que lhe sejam submetidas pelo Presidente da República,

pelo Chefe da Casa Civil ou por dois ou mais Secretários.

4. O Conselho Técnico Restrito reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.

ARTIGO 8.º

(Conselho de Coordenação)

1. O Conselho de Coordenação é o órgão de articulação das actividades da Casa Civil do Presidente da República, a quem compete analisar diversas questões relativas a actividade corrente da Casa Civil, com vista a definição de prioridades de trabalho.

2. O Conselho de Coordenação reúne-se quinzenalmente e é presidido pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.

3. Nas reuniões do Conselho de Coordenação participam os Secretários para os Assuntos Políticos, Constitucionais e Parlamentares, Assuntos Económicos, do Sector Produtivo, Assuntos Sociais, Assuntos Judiciais e Jurídicos, Assuntos Regionais e Locais, Assuntos de Comunicação Institucional e Imprensa, Assuntos Diplomáticos e de Cooperação Internacional e o Director do Gabinete de Quadros.

4. No Conselho de Coordenação podem participar como convidados permanentes o Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social e o Ministro e Director de Gabinete do Presidente da República.

SECÇÃO III

Órgãos de Apoio Técnico

ARTIGO 9.º

(Secretarias)

1. As Secretarias da Casa Civil são órgãos especializados em determinadas matérias, cabendo-lhes, em geral, prestar apoio técnico-consultivo ao Presidente da República sobre assuntos das respectivas áreas de especialidade por intermédio da emissão de pareceres, realização de estudos, apresentação de propostas e elaboração de Diplomas Legais e são dirigidas por Secretários do Presidente da República.

2. Os Secretários do Presidente da República podem propor a nomeação até 4 (quatro) Consultores dos Serviços dos OAPR para fazer face as necessidades e especialização da matéria.

3. No exercício das suas atribuições, o Secretário do Presidente é apoiado ainda por técnicos da carreira de Assistentes dos OAPR em função da especialidade, necessidades e disponibilidade de técnicos.

ARTIGO 10.º

(Atribuições gerais das Secretarias)

As Secretarias da Casa Civil do Presidente da República prestam assistência, assessoria, apoio técnico ao Presidente da República, cabendo-lhes as seguintes atribuições gerais:

- a) Estudar os fenómenos e problemas ligados à esfera de acção respectiva, cujo conhecimento possa interessar ao Presidente da República;
- b) Apresentar propostas e sugestões sobre a tomada de decisões, definição de políticas e métodos de execução relativas a matérias da competência do Presidente da República;

- c) Apresentar estudos e projectos para apoiar o Titular do Poder Executivo na condução e actuação do Governo no cumprimento das metas e programa;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre todos os documentos e assuntos submetidos à sua apreciação pelo Presidente da República;
- e) Assegurar a participação do Presidente da República nos actos respeitantes à sua esfera de acção, por intermédio da elaboração de sínteses memorandos e outros instrumentos;
- f) Manter relações com os órgãos administrativos e políticos da esfera respectiva, que permitam conhecer a área correctamente, proceder à recolha de informações e dados relevantes para conhecimento do Presidente da República;
- g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

SUBSECÇÃO I

Atribuições Específicas das Secretarias

ARTIGO 11.º

(Secretaria para os Assuntos Políticos, Constitucionais e Parlamentares)

A Secretaria para os Assuntos Políticos, Constitucionais e Parlamentares da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Acompanhar e verificar a execução das políticas do Executivo, propondo acções com vista a melhorar a sua eficácia e optimização sempre que necessário, em consonância com a estratégia nacional e os programas de governação;
- b) Analisar e acompanhar a conformidade das acções dos Departamentos Ministeriais com o seu estatuto político-administrativo;
- c) Analisar e acompanhar, à luz da orientação política do Governo, a conformidade política das estratégias e dos programas dos Departamentos Ministeriais;
- d) Estabelecer e funcionar como elo de ligação entre o Presidente da República com os partidos políticos e as organizações políticas não partidárias;
- e) Verificar a conformidade constitucional dos actos do Presidente da República, especialmente no seu relacionamento institucional com o Tribunal Constitucional e com os órgãos administrativos independentes, designadamente a Comissão Nacional Eleitoral e a Provedoria de Justiça;
- f) Analisar e acompanhar as actividades da Assembleia Nacional;
- g) Estabelecer e funcionar como elo entre o Presidente da República e a Assembleia Nacional;
- h) Servir de interlocutor entre a Assembleia Nacional e o Governo na acção fiscalizadora do Parlamento, nos termos da Constituição;
- i) Assegurar, em articulação com o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, a relação institucional do Titular do Poder

Executivo e dos seus Órgãos Auxiliares com a Assembleia Nacional;

- j) Garantir a interacção funcional entre os membros do Governo e a Assembleia nacional, nos casos em que estes devam intervir junto daquele órgão, nos termos da Constituição;
- k) Acompanhar o processo de regulamentação das leis, nos casos legalmente previstos, informando ao Titular do Poder Executivo sobre o seu grau de execução;
- l) Acompanhar a tramitação processual de Diplomas Legais de iniciativa do Presidente da República que sejam remetidos à Assembleia Nacional;
- m) Organizar o inventário e acompanhar a evolução e tramitação das propostas de Diplomas Legais enviados pelo Presidente da República à Assembleia Nacional;
- n) Apoiar o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil no controlo e fiscalização do grau de execução das decisões do Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo em matérias políticas, constitucionais e parlamentares;
- o) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

ARTIGO 12.º

(Secretaria para o Sector Produtivo)

A Secretaria para o Sector Produtivo da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Apoiar o Presidente da República em matéria de definição e implementação de políticas e práticas relativas ao Sector Produtivo;
- b) Realizar estudos no domínio microeconómico conducentes à apresentação de estratégias de fomento da actividade produtiva, de redução das externalidades do mercado e de melhoria dos aspectos de gestão e política produtiva no geral;
- c) Assegurar que as políticas e procedimentos legais referentes ao processo do Sector Produtivo sejam cumpridos;
- d) Apoiar o Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social no controlo e fiscalização do grau de execução das decisões do Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo em relação ao Sector Produtivo;
- e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República;

ARTIGO 13.º

(Secretaria para os Assuntos Económicos)

A Secretaria para os Assuntos Económicos da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Prestar apoio ao Presidente da República em todos os assuntos de domínio económico, especialmente com os que se prendem com o desempenho das suas funções de Titular do Poder Executivo;
- b) Monitorar e avaliar as actividades desenvolvidas pelo Sector Monetário, Financeiro, Fiscal e da

- Economia Real mediante a compilação de estatísticas de séries temporais do comportamento dos principais agregados e obtenção de informação qualitativa de modo a compreender os factores de contracção e expansão destes agregados, obtendo as suas tendências cíclicas, e servir de suporte à emissão de parecer sobre o assunto;
- c) Realizar estudos no domínio macroeconómico conducentes à apresentação de estratégias de fomento da actividade económica, da redução das externalidades do mercado, e de melhoria dos aspectos de gestão e política económica no geral;
 - d) Elaborar informações periódicas sobre assuntos considerados pertinentes, cujo efeito colateral traduz-se na afectação de indicadores económicos estratégicos;
 - e) Acompanhar os dossiers de impacto económico-financeiro, particularmente aqueles de carácter público, submetidos à apreciação do Conselho de Ministros, de modo a que uma vez apreciados e aprovados sejam minimizados os eventuais constrangimentos na fase de implementação;
 - f) Apoiar o Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social no controlo e fiscalização do grau de execução das decisões do Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo em relação ao Sector Económico;
 - g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

ARTIGO 14.º

(Secretaria para os Assuntos Diplomáticos e de Cooperação Internacional)

1. A Secretaria para os Assuntos Diplomáticos e de Cooperação Internacional da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Prestar apoio ao Presidente da República em todos os assuntos de política externa e de cooperação internacional, especialmente nos que se prendem com o desempenho das suas funções de mais alto representante do Estado Angolano;
- b) Recolher informação e elaborar estudos sobre políticas internacionais nos distintos domínios, para manter informado o Presidente da República sobre os mais variados contextos da política, economia, relações internacionais, relações interestaduais e as organizações internacionais e regionais;
- c) Elaborar pareceres e propostas de formulação de políticas nas mais distintas áreas atinentes à execução da estratégia nacional em matéria de política externa;
- d) Acompanhar e verificar a execução de política externa, propondo acções com vista a melhorar a sua eficácia e optimização sempre que necessário, em consonância com a estratégia nacional no domínio das relações internacionais;
- e) Elaborar as Cartas de Plenos Poderes;

- f) Elaborar as Cartas de Aprovação dos Tratados apreciados pelo Conselho de Ministros e aprovados pelo Presidente da República;
- g) Elaborar as Cartas de Ratificação e Adesão dos Tratados apreciados pelo Conselho de Ministros e aprovados pela Assembleia Nacional;
- h) Apoiar o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil no controlo e fiscalização do grau de execução das decisões do Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo no domínio diplomático e relações internacionais;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

2. A Secretaria para os Assuntos Diplomáticos e de Cooperação Internacional da Casa Civil do Presidente da República dispõe de um quadro de até quatro Técnicos Interpretes/Tradutores de línguas estrangeiras que para efeitos remuneratórios têm a categoria de Chefe de Departamento dos Serviços dos OAPR.

ARTIGO 15.º

(Secretaria para os Assuntos Judiciais e Jurídicos)

A Secretaria para os Assuntos Judiciais e Jurídicos da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Analisar e emitir parecer sobre assuntos de natureza judicial;
- b) Acompanhar as actividades dos Tribunais Superiores e outros, bem como da Procuradoria Geral Republicana;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre os recursos de natureza judicial dirigidos ao Presidente da República;
- d) Prestar apoio técnico-jurídico ao Presidente da República no exercício dos seus poderes em matérias judicial e jurídica;
- e) Proceder à revisão jurídico-formal dos Diplomas Legais para a promulgação e assinatura do Presidente da República;
- f) Analisar e acompanhar a actividade dos órgãos de administração da justiça, apresentando propostas e sugestões para melhoria destes serviços;
- g) Acompanhar as actividades dos Sectores da Investigação Criminal, Justiça e Serviços Penitenciários;
- h) Participar e acompanhar os processos de elaboração, aprovação e publicação dos Diplomas Legais da competência do Presidente da República;
- i) Elaborar Diplomas Legais cuja iniciativa seja do Titular do Poder Executivo;
- j) Apoiar o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil no controlo e fiscalização do grau de execução das decisões do Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo em matéria do domínio judicial e jurídico;
- k) Acompanhar e verificar o grau de execução das orientações políticas do Presidente da República, relacionadas com o cumprimento dos programas e planos dos órgãos de justiça;

- l)* Prestar apoio jurídico aos demais Órgãos Auxiliares do Presidente da República, que assim o requeram;
- m)* Elaborar o cadastro da legislação produzida ou promulgada pelo Presidente da República e acompanhar a sua evolução;
- n)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

ARTIGO 16.º

(Secretaria para os Assuntos Sociais)

A Secretaria para os Assuntos Sociais da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a)* Acompanhar as actividades desenvolvidas pelo Governo, particularmente nos domínios de emprego e segurança social, habitação, juventude e desportos, saúde, segurança alimentar e nutricional, educação, cultura, reinserção social, família e promoção da mulher, criança, abastecimento de energia e água às populações, turismo sustentável e gestão de emergências e calamidades públicas, no combate à pobreza, à fome, elaborando estudos, análises, apresentando sugestões e propostas;
- b)* Analisar e acompanhar à luz das orientações políticas do Presidente da República, a conformidade das estratégias e dos programas dos Departamentos Ministeriais que concorram para o combate à pobreza e ao aumento da qualidade de vida da população;
- c)* Analisar, elaborar e propor a concepção de programas para a protecção de grupos vulneráveis da sociedade, moralização dos agentes da área da educação, saúde, transportes públicos, ensino superior, ambiente, direitos humanos e outros serviços, visando o resgate da ética e dos bons hábitos e costumes;
- d)* Tratar do expediente dirigido e remetido à Secretaria Social, proveniente de outras áreas, de entidades colectivas públicas ou privadas e particulares, a solicitar a intervenção superior para solução de questões ou apoios de índole social;
- e)* Assegurar os contactos com os agentes económicos, organizações sociopolíticas e filantrópicas, estabelecendo o diálogo com a sociedade civil de modo a reforçar as parcerias;
- f)* Acompanhar e monitorar a aplicação dos programas de combate à pobreza;
- g)* Acompanhar o comportamento dos indicadores de desenvolvimento humano no País, sugerindo acções e medidas para a sua melhoria permanente;
- h)* Apoiar o Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social no controlo e fiscalização do grau de execução das decisões do Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo em relação ao Sector Social;

- i)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

ARTIGO 17.º

(Secretaria para os Assuntos Regionais e Locais)

A Secretaria para os Assuntos Regionais e Locais da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a)* Preparar estudos e informações e realizar visitas periódicas «*in situ*» para aferir o grau de execução dos programas dos Governos Provinciais e Poder Local, suas acções e iniciativas, bem como sobre os diferentes estágios de implantação do poder autárquico, ordenamento do território e as políticas de preservação do ambiente;
- b)* Acompanhar e monitorar a execução das políticas locais de desenvolvimento rural, urbano e de ordenamento do território, bem como a elaboração e materialização dos Planos Directores Municipais;
- c)* Monitorar e avaliar os processos legislativos sobre a organização e funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- d)* Supervisionar, em cooperação com os órgãos afins do Governo central e local do Estado, as políticas de enquadramento das autoridades tradicionais e de outras formas de organização comunitária, auscultando as opiniões e sugestões para a satisfação das necessidades específicas das comunidades, tendo em conta a coesão e interesse nacional;
- e)* Acompanhar e participar nas actividades do Conselho de Governação Local;
- f)* Acompanhar e participar nas actividades do Fórum dos Municípios e Cidades;
- g)* Apoiar o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil no controlo e fiscalização do grau de execução das decisões do Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo em matéria regional e local;
- h)* Acompanhar e monitorar a execução das principais opções de ordenamento do território e das políticas nacionais de ordenamento do território;
- i)* Acompanhar a implementação dos planos, programas, projectos e acções relativas aos órgãos locais da Administração Local do Estado;
- j)* Acompanhar e participar nas Comissões e Grupos de Trabalho cujo foco de actividade versa sobre matérias do ordenamento do território, planificação urbana, mobilidade e transporte, gestão territorial e desenvolvimento local;
- k)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

ARTIGO 18.º

(Secretaria para os Assuntos de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. A Secretaria para os Assuntos de Comunicação Institucional e Imprensa da Casa Civil do Presidente da República tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Cuidar da divulgação, por intermédio de todos os meios de comunicação disponíveis, da actividade do Presidente da República, tomando pública a sua agenda diária e o conteúdo das suas orientações, assim como as suas tomadas de posição sobre questões de actualidade nacional e internacional;
- b) Propor à aprovação do Plano de Comunicação do Presidente da República em coordenação com o Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social;
- c) Apoiar o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República no controlo e fiscalização do grau de execução das decisões do Presidente da República, na qualidade de Titular do Poder Executivo, em relação o Sector de Comunicação e Imprensa;
- d) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

2. A Secretaria para os Assuntos de Comunicação Institucional e Imprensa da Casa Civil do Presidente da República dispõe de um Serviço Técnico dirigido por um Consultor dos Serviços dos OAPR que o coordena.

ARTIGO 19.º

(Gabinete de Quadros do Presidente da República)

1. O Gabinete de Quadros do Presidente da República é o órgão encarregue de elaborar e promover a política geral do Estado em matéria de formação e gestão de quadros, nomeadamente o seu conhecimento, registo, selecção, promoção, formação contínua, colocação e enquadramento sócio-profissional.

2. O Gabinete de Quadros do Presidente da República é dirigido por um Director a quem incumbe igualmente coordenar a Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros.

3. O Gabinete de Quadros do Presidente da República tem as atribuições seguintes:

- a) Apoiar o Presidente da República no processo de gestão provisional dos quadros necessários ao desenvolvimento económico e social e à implementação de programas;
- b) Colaborar na definição das políticas para a promoção da formação dos quadros estratégicos que o País necessita para as diferentes etapas do seu desenvolvimento e o estabelecimento de um sistema nacional de gestão dessa força de trabalho altamente qualificada;
- c) Apoiar o Presidente da República na formulação de linhas de orientação para a elaboração da metodologia de gestão de quadros no que respeita à avaliação de desempenho da carreira e à reserva para facilitar as nomeações e candidaturas ou estudos de propostas;
- d) Apresentar propostas ao Presidente da República para a definição de políticas, estratégias, programas e projectos que permitam a aquisição das competências qualitativas e quantitativas necessárias para o desenvolvimento nacional e acompanhar a sua concretização;
- e) Organizar e fazer uma gestão eficiente da rede ou banco de dados informatizado que permita planear, avaliar e controlar a reserva de quadros existentes, para facilitar as nomeações e candidaturas ou estudo de propostas ao nível da administração pública;
- f) Desenvolver, incentivar ou patrocinar, por si ou em colaboração com outras entidades, estudos, inquéritos, publicações, acções de formação e outras iniciativas semelhantes, que concorram para a promoção dos quadros nacionais;
- g) Elaborar propostas para uma distribuição racional dos quadros por todo o território nacional, tendo em conta as necessidades de desenvolvimento local;
- h) Coordenar e cooperar com todas as instituições nacionais para o cumprimento das normas legais aplicáveis a concretização das definições e orientações do Presidente da República em matéria de quadros e competências;
- i) Apoiar o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República no controlo e fiscalização do grau de execução das decisões do Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo em relação a política de formação de quadros e competências;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 20.º

(Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil)

1. O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República dispõe de um Gabinete de apoio administrativo que o assiste no desempenho das suas funções, a quem compete o seguinte:

- a) Organizar toda a actividade do Gabinete;
- b) Propor medidas concretas com vista a melhorar o desempenho do pessoal e técnicos afectos ao Gabinete;
- c) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de actividades do Gabinete;
- d) Secretariar todas as reuniões dirigidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil;
- e) Emitir pareceres sobre matérias de natureza diversa que lhes sejam solicitados;
- f) Organizar a agenda diária do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil;
- g) Assegurar as relações entre o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil e os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado;
- h) Supervisionar a organização dos arquivos de toda a documentação e correspondência sob sua responsabilidade;

- i)* Controlar as remessas para as diversas entidades de todos os documentos despachados pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil;
- j)* Controlar as questões relativas às relações públicas, protocolo e transporte do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil com a Secretaria Geral;
- k)* Exercer as demais funções estabelecidas por lei ou determinadas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.

2. O Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil é dirigido por um Director de Gabinete que, para efeitos remuneratórios e protocolares, é equiparado Secretário de Estado e é coadjuvado por um Director-Adjunto.

3. O Gabinete do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil é apoiado por técnicos da carreira de Assistentes dos OAPR e dispõe de um Secretariado dirigido por um Chefe de Departamento dos OAPR.

ARTIGO 21.º
(Gabinete da Primeira Dama)

1. O Gabinete da Primeira Dama é o serviço de apoio directo que tem como missão a coordenação e acompanhamento da implementação dos programas, projectos, iniciativas e acções desenvolvidos pela Primeira Dama, a quem compete o seguinte:

- a)* Actuar como mobilizador no desenvolvimento de programas multisectoriais, nas áreas da economia local, desenvolvimento rural, assistência social, saúde, educação, cultura, arte e ambiente;
- b)* Promover campanhas e programas para prevenir e atender às necessidades de emergência ou calamidades, prestando solidariedade e outros suportes;
- c)* Apoiar projectos, programas, campanhas, acções que visam melhorar a condição de vida, o bem-estar da população, tendo como base a investigação científica aplicada;
- d)* Apoiar organizações que prestem especial atenção às crianças, jovens, mulheres e idosos;
- e)* Apoiar e incentivar instituições que contribuam para a educação e a formação técnico-profissional de meninas jovens;
- f)* Apoiar e incentivar instituições que promovam o desenvolvimento de quadro no domínio da investigação científica economia e social;
- g)* Identificar organizações interessadas em apoiar projectos, patrocinados pela Primeira Dama;
- h)* Estabelecer parcerias e protocolos para a execução de programas, projectos de inclusão social;
- i)* Desenvolver projectos e programas que sirvam de veículo de coesão social;
- j)* Elaborar o relatório de gestão das actividades realizadas e o balanço financeiro da execução orçamental;
- k)* Coordenar as diversas áreas e actividades desenvolvidas pela Primeira Dama;
- l)* Organizar a agenda da Primeira Dama, em articulação com as entidades e serviços competentes, nas

missões oficiais, deslocações, eventos e programas do Presidente da República;

- m)* Convidar pessoas a título individual, que podem ser parceiros ou apoiantes dos projectos e programas desenvolvidos pelo Gabinete da Primeira Dama;
- n)* Promover com o apoio de outros serviços do Gabinete do Presidente da República, a criação de uma biblioteca e uma Galeria para conservação do acervo de presentes e objectos simbólicos adquiridos, no decurso do mandato em que é Primeira Dama, de modo a garantir a preservação do legado institucional;
- o)* Exercer as demais tarefas orientadas pela Primeira Dama.

2. O Gabinete da Primeira Dama é dirigido por uma Directora de Gabinete com a categoria de Director dos Serviços dos OAPR, que é apoiada, no exercício das suas funções, por até 4 (quatro) Consultores dos Serviços dos OAPR, Assistentes dos OAPR e integra um Secretariado.

3. A organização e funcionamento do Gabinete da Primeira Dama constam de Regulamento Interno aprovado por Decreto Executivo do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

ARTIGO 22.º
(Secretariado das Secretarias da Casa Civil do Presidente da República)

O Secretariado das Secretarias da Casa Civil do Presidente da República é o serviço de apoio administrativo directo e imediato dos Secretários do Presidente da República, dirigido por um Chefe de Departamento dos OAPR a quem compete o seguinte:

- a)* Dirigir toda a actividade do Secretariado, tais como organizar toda a correspondência, os arquivos de toda a documentação e correspondência sob sua responsabilidade;
- b)* Organizar a agenda diária do Secretário, bem como coordenar com os Técnicos a sua participação em comissões multisectoriais e de trabalho, bem como nos Grupos Técnicos;
- c)* Articular as questões relativas às relações públicas, protocolo e transporte dos Secretários do Presidente, Consultores dos Serviços dos OAPR e Assistentes dos OAPR com a Secretaria Geral do Presidente da República;
- d)* Remeter para as diversas entidades todos os documentos despachados pelo Secretário;
- e)* Exercer as demais funções estabelecidas por lei ou determinadas pelos Secretários.

SECÇÃO V
Órgãos sob Superintendência do Presidente do República

ARTIGO 23.º
(Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros)

1. A Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros é um órgão de apoio técnico especializado na análise, programação, gestão e avaliação de projectos

de formação e capacitação de quadros no âmbito da estratégia e do Plano Nacional de Formação de Quadros.

2. A da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros desenvolve a sua actividade sob superintendência do Titular do Poder Executivo exercida por intermédio do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social e a sua organização e funcionamento são definidas por Diploma próprio aprovado pelo Presidente da República.

ARTIGO 24.º

(Memorial Dr. António Agostinho Neto)

1. O Memorial Dr. António Agostinho Neto é um estabelecimento público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, que tem por objecto preservar, perpetuar e investigar a vida e obra do Dr. António Agostinho Neto.

2. O Memorial Dr. António Agostinho Neto desenvolve a sua actividade sob superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida por intermédio do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República e a sua organização e funcionamento são definidas por Diploma próprio aprovado pelo Presidente da República.

ARTIGO 25.º

(Gabinete T.G.R.D.U.P.C.L. Futungo de Belas e Mussulo)

1. O Gabinete Técnico de Gestão da Requalificação e Desenvolvimento Urbano do Perímetro Costeiro da Cidade de Luanda, do Futungo de Belas e Mussulo é um serviço especializado, auxiliar do Titular do Poder Executivo encarregue da coordenação supervisão e fiscalização técnica de todas as intervenções urbanísticas relativas aos projectos implementados no perímetro costeiro da Cidade de Luanda, Futungo de Belas e Mussulo.

2. O Gabinete Técnico de Gestão da Requalificação e Desenvolvimento Urbano do Perímetro Costeiro da Cidade de Luanda, do Futungo de Belas e Mussulo desenvolve a sua actividade sob superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida por intermédio do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República e a sua organização e funcionamento são definidas por Diploma próprio aprovado pelo Presidente da República.

CAPÍTULO IV

Órgãos que Funcionam Junto da Casa Civil do Presidente da República

SECÇÃO I

Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social

ARTIGO 26.º

(Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social)

1. O Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social é o auxiliar do Presidente da República a quem compete prestar assistência, assessoria e apoio técnico directo e imediato ao Presidente da República, especialmente na coordenação dos assuntos de governação relativos aos sectores económico, social e produtivo.

2. O Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar metodologicamente a actividade dos Secretários do Presidente da República para os Assuntos Económicos, para os Assuntos Sociais e para o Sector;
- b) Apoiar o Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo em todas as medidas que visam orientar, controlar e fiscalizar o grau de cumprimento das suas decisões relativas ao sector económico, social e produtivo;
- c) Representar o Presidente da República em actos públicos, cerimónias oficiais, audiências e reuniões sempre que o Presidente da República o determine;
- d) Assistir às reuniões dos Órgãos Colegiais Auxiliares do Presidente da República, enquanto Titular do Poder Executivo;
- e) Apresentar ao Presidente da República propostas e sugestões para melhoria da acção do Executivo nos domínios económico, social e produtivo;
- f) Coordenar os trabalhos da equipa económica do Executivo;
- g) Nomear e exonerar o Director de Gabinete, os Consultores dos Serviços dos OAPR afectos ao Gabinete, o Chefe de Secretariado, assim como a Secretária de Direcção afectos ao Gabinete;
- h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

3. O Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social pode nomear até 5 (cinco) Consultores dos Serviços dos OAPR para o apoiarem em matéria de especialidade no desempenho das suas funções.

4. No exercício das suas funções, o Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social exara Decretos Executivos, Despachos e Circulares.

ARTIGO 27.º

(Estrutura e Atribuições do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social)

1. O Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social é o órgão que tem por missão prestar assistência, assessoria e apoio técnico directo e imediato ao Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, enquanto Auxiliar do Presidente da República.

2. O Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social dispõe de um serviço de apoio administrativo que o assiste no desempenho das suas funções a quem compete o seguinte:

- a) Organizar toda a actividade do Gabinete;
- b) Propor medidas concretas com vista a melhorar o desempenho dos responsáveis e técnicos afectos ao Gabinete;
- c) Secretariar todas as reuniões dirigidas pelo Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social;
- d) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de actividades do Gabinete;
- e) Emitir pareceres sobre matérias de natureza diversa que lhes sejam solicitados;

- f)* Organizar a agenda diária do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social;
- g)* Assegurar as relações entre o Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social e os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado;
- h)* Supervisionar a organização dos arquivos de toda a documentação e correspondência sob sua responsabilidade;
- i)* Controlar as remessas para as diversas entidades de todos os documentos despachados pelo Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social;
- j)* Coordenar as questões relativas às relações públicas, protocolo e transporte do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social com a Secretaria Geral do Presidente República;
- k)* Exercer as demais funções estabelecidas por lei ou determinadas pelo Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social.

3. O Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social é dirigido por um Director dos Serviços dos OAPR que para efeitos remuneratórios e protocolares é equiparado a Secretário de Estado e no exercício das suas funções é coadjuvado por um Director-Adjunto.

4. O Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social é apoiado por técnicos da carreira de Assistentes dos OAPR e dispõe de um Secretariado dirigido por um Chefe de Departamento dos OAPR.

SECÇÃO II Gabinete do Presidente da República

ARTIGO 28.º (Gabinete do Presidente da República)

1. O Gabinete do Presidente da República é o serviço a quem compete prestar apoio directo e pessoal ao Presidente da República.

2. O Gabinete do Presidente da República é dirigido por um Ministro que exerce as funções de Director de Gabinete, a quem compete o seguinte:

- a)* Dirigir e coordenar a execução das tarefas de assistência directa e pessoal ao Presidente da República;
- b)* Organizar a agenda diária do Presidente da República em colaboração com a Casa Civil, a Casa de Segurança, o Cerimonial do Presidente da República e Secretários Particulares;
- c)* Preparar e assegurar todo o expediente das reuniões presididas pelo Presidente da República;
- d)* Participar das Audiências e Despachos colectivos orientados pelo Presidente da República;
- e)* Participar em todas as sessões dos Órgãos Colegiais Auxiliares do Presidente da República;
- f)* Assegurar as relações do Presidente da República, com os demais Órgãos do Estado e a Sociedade Civil;
- g)* Velar pela organização, o registo e o arquivo da correspondência do Presidente da República;
- h)* Fiscalizar a organização das normas de segurança e protocolares do Presidente da República em coordenação com a Casa de Segurança, o Director

do Cerimonial, os Secretários Particulares do Presidente da República e os Ajudantes de Campo;

- i)* Nomear a Secretária do Presidente da República, os Secretários Particulares do Presidente da República e os Chefes de Departamento do Gabinete Médico, os Consultores dos Serviços dos OAPR afectos ao Gabinete, os Oficiais de Cerimónia e o Chefe do Secretariado;

- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Ministro e Director do Gabinete do Presidente da República é coadjuvado por um Director-Adjunto, com categoria de Secretário de Estado, nomeado pelo Presidente da República e apoiado por técnicos da carreira de Assistentes dos OAPR e dispõe de um Secretariado que é dirigido por um Chefe Departamento dos OAPR.

4. O Ministro e Director do Gabinete do Presidente da República pode nomear até 4 (quatro) Consultores dos Serviços dos OAPR para o apoiarem em matéria de especialidade no desempenho das suas funções.

5. No exercício das suas funções, o Ministro e Director do Gabinete do Presidente da República exara Decretos Executivos, Despachos e Circulares.

ARTIGO 29.º (Cerimonial do Presidente da República)

1. O Cerimonial do Presidente da República é o serviço a quem compete o seguinte:

- a)* Organizar e coordenar os serviços de apoio protocolar ao Presidente da República, nas deslocações ao interior e exterior do País;
- b)* Velar e fiscalizar as regras protocolares nas cerimónias solenes e oficiais em que participe o Presidente da República;
- c)* Cuidar do acervo patrimonial do Presidente da República;
- d)* Assegurar, com a Secretaria Geral do Presidente da República, a gestão partilhada da Galeria do Presidente da República;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Cerimonial do Presidente da República é dirigido por um Director com a categoria de Ministro.

3. No exercício das suas funções, o Director do Cerimonial do Presidente da República é coadjuvado por um Director-Adjunto, com a categoria de Secretário de Estado e são apoiados por Oficiais de Cerimónia com categoria de Chefe de Departamento.

4. A organização e funcionamento do Cerimonial do Presidente da República constam de Regulamento Interno aprovado por Decreto Executivo do Ministro e Director do Gabinete do Presidente da República.

ARTIGO 30.º (Gabinete Médico do Presidente da República)

1. O Gabinete Médico do Presidente da República é o serviço de apoio directo em matéria médica e de preservação da saúde do Presidente da República, dos seus familiares directos, bem como do pessoal de apoio directo e protecção imediato.

2. O Gabinete Médico do Presidente da República é dirigido por um Director de Gabinete nomeado pelo Presidente da República com a categoria de Secretário de Estado.

3. No exercício das suas funções o Gabinete Médico do Presidente da República é apoiado tecnicamente por dois (2) Médicos Especialistas com categoria de Consultores dos Serviços dos OAPR.

4. A organização e o funcionamento do Gabinete Médico do Presidente da República consta do Regulamento Interno aprovado por Diploma próprio.

ARTIGO 31.º

(Consultores do Presidente da República)

1. Os Consultores do Presidente da República são especialistas em determinadas matérias que apoiam o Presidente da República no exercício das suas funções.

2. Os Consultores do Presidente da República são nomeados pelo Presidente da República.

ARTIGO 32.º

(Secretário Particular do Presidente da República)

1. O Secretário Particular do Presidente da República presta assistência pessoal e directa ao Presidente da República relativamente às questões e assuntos que este determine e que as circunstâncias imponham no âmbito das suas actividades particulares.

2. O Secretário Particular do Presidente da República tem a categoria de Consultor dos Serviços dos OAPR e é nomeado pelo Ministro e Director do Gabinete do Presidente da República.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais da Secretaria Geral do Presidente da República

SECÇÃO I

Objecto, Natureza e Atribuições

ARTIGO 33.º

(Objecto e natureza)

A Secretaria Geral do Presidente da República é o Órgão Auxiliar do Presidente da República incumbido de organizar, coordenar e controlar toda a actividade administrativa, financeira, logística e patrimonial, necessária ao exercício das funções do Presidente da República, do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil do Presidente da República e do Gabinete do Presidente da República.

ARTIGO 34.º

(Atribuições)

A Secretaria Geral do Presidente da República tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a actividade administrativa, financeira, logística, transporte e assistência técnica necessária à actividade do Presidente da República;
- b) Elaborar o orçamento do Gabinete do Ministro de Estado e Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República e submetê-lo à aprovação do Presidente da República;
- c) Garantir a funcionalidade dos meios técnicos e equipamentos, afectos ao Gabinete do Ministro de

Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República;

- d) Receber, classificar e expedir a correspondência do Gabinete do Ministro de Estado e Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República;
- e) Organizar os arquivos, bem como garantir o apoio documental ao Gabinete do Ministro de Estado e Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil e do Gabinete do Presidente da República;
- f) Assegurar as relações funcionais entre os serviços que constituem os Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- g) Assegurar a manutenção, conservação e o fornecimento de bens e serviços ao Palácio Presidencial e à Residência Oficial do Presidente da República;
- h) Assegurar, com o Cerimonial do Presidente da República, a gestão partilhada da Galeria do Presidente da República;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO VI

Organização Geral

ARTIGO 35.º

(Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral do Presidente da República tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Órgão de Direcção:
 - Secretário Geral do Presidente da República.
2. Órgão Colegial Consultivo:
 - Conselho Técnico.
3. Órgãos Executivos:
 - a) Direcção de Administração e Finanças;
 - b) Direcção de Transportes;
 - c) Direcção de Manutenção e Obras;
 - d) Direcção de Aprovisionamento, Gestão de Contratos e Património;
 - e) Chancelaria das Ordens e Condecorações;
 - f) Administrador do Palácio.
4. Órgãos de Apoio Técnico:
 - a) Gabinete de Recursos Humanos;
 - b) Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - c) Gabinete de Gestão Documental e Biblioteca;
 - d) Gabinete de Relações Públicas e Protocolo.
5. Órgão de Apoio Instrumental:
 - Gabinete do Secretário Geral do Presidente da República.

SECÇÃO I

Órgão de Direcção

ARTIGO 36.º

(Secretário Geral do Presidente da República)

1. O Secretário Geral do Presidente da República é o órgão auxiliar do Presidente da República a que compete dirigir, coordenar e supervisionar toda a actividade desenvolvida pela Secretaria Geral do Presidente da República.

2. O Secretário Geral do Presidente da República tem as seguintes atribuições:

- a) Dirigir a gestão administrativa, financeira, patrimonial e logística do Presidente da República;
- b) Dirigir toda a actividade desenvolvida pela Secretaria Geral do Presidente da República
- c) Coordenar os serviços de gestão, manutenção e conservação do Palácio Presidencial e da Residência Oficial do Presidente da República;
- d) Coordenar os processos relativos à outorga e registo das Ordens, Condecorações e títulos honoríficos atribuídos pelo Presidente da República;
- e) Estabelecer formas de colaboração com os outros Órgãos Auxiliares do Presidente da República, enquanto Titular do Poder Executivo, para o asseguramento do apoio qualificado à actividade do Presidente da República;
- f) Nomear e exonerar todo o pessoal do Quadro de Direcção e Chefia, bem como os Consultores dos Serviços e Secretárias de Direcção da Secretaria Geral do Presidente da República;
- g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo Presidente da República.

3. O Secretário Geral do Presidente da República pode nomear 4 (quatro) Consultores dos Serviços dos OAPR para o apoiarem em matéria de especialidade no desempenho das suas funções.

4. No desempenho das suas funções, o Secretário Geral do Presidente da República exara Decretos Executivos, Despachos e Circulares.

SECÇÃO II Órgão Colegial Consultivo

ARTIGO 37.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão colegial consultivo de apoio ao Secretário Geral do Presidente da República, integrado pelas seguintes entidades:

- a) Directores dos Serviços dos OAPR na Secretaria Geral do Presidente da República;
- b) Director-Adjunto do Gabinete do Secretário Geral do Presidente da República;
- c) Consultores dos Serviços dos OAPR;
- d) Chefes de Departamentos dos OAPR na Secretaria Geral;
- e) Administrador do Palácio Presidencial;
- f) Outras entidades convidadas pelo Secretário Geral do Presidente da República, em função dos assuntos a serem apreciados.

2. Ao Conselho Técnico compete o seguinte:

- a) Emitir parecer sobre as questões de carácter técnico relativas às actividades administrativa, financeira e de gestão patrimonial da Secretaria Geral do Presidente da República;
- b) Aprovar os relatórios e os planos de trabalho da Secretaria Geral do Presidente da República e submetê-los à consideração do Presidente da República;
- c) Propor medidas organizativas tendentes ao melhor funcionamento da Secretaria Geral do Presidente da República;
- d) Emitir parecer sobre assuntos de interesse geral sempre que lhe seja solicitado;

- e) Analisar as demais questões que lhe sejam submetidas para apreciação.

3. O Conselho Técnico reúne ordinariamente 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Secretário Geral do Presidente da República.

4. O Secretário Geral do Presidente da República pode convocar um Conselho Técnico Restrito que integra os Directores dos OAPR na Secretaria Geral do Presidente da República, o Chefe da Chancelaria das Ordens e Condecorações, o Administrador do Palácio, os Consultores dos Serviços dos OAPR e outras entidades.

SECÇÃO III Serviços Executivos

ARTIGO 38.º (Serviços Executivos da Secretaria Geral)

1. Os Serviços Executivos da Secretaria Geral do Presidente da República são constituídos por direcções, gabinetes e serviços e têm as seguintes competências:

- a) Organizar, coordenar e controlar a actividade administrativa, financeira e patrimonial do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil e da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República;
- b) Coordenar a gestão dos recursos humanos e garantir a definição de uma política de melhoria das capacidades técnicas dos funcionários do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República;
- c) Velar e assegurar a manutenção preventiva e assistência técnica de viaturas, dos equipamentos, infra-estruturas e edifícios do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil e da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República;
- d) Coordenar e garantir a prestação de serviços e logística ao Palácio Presidencial e à Residência Oficial do Presidente da República;
- e) Assegurar a coordenação, direcção e controlo técnico dos serviços subordinados;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas pelo Secretário Geral do Presidente da República.

2. Os Serviços Executivos da Secretaria Geral são dirigidos pelos respectivos Directores.

3. Os Directores dos Serviços dos OAPR, nas suas ausências ou impedimentos, são substituídos por um dos respectivos Chefes de Departamento dos OAPR por si indicados.

ARTIGO 39.º (Competências dos Directores dos Serviços dos OAPR)

Os Directores dos Serviços dos OAPR da Secretaria Geral do Presidente da República têm as seguintes competências:

- a) Organizar toda a actividade da sua área de actuação;
- b) Propor medidas concretas com vista a melhorar o desempenho da Secretaria Geral;
- c) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de actividades das respectivas áreas;

- d) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamentos das respectivas áreas;
- e) Emitir pareceres sobre matérias de natureza diversa que lhes sejam solicitados;
- f) Exercer o poder disciplinar sobre as infracções cometidas pelos funcionários e agentes administrativos das respectivas áreas;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 40.º

(Direcção de Administração e Finanças)

1. A Direcção de Administração e Finanças é um serviço executivo especializado que presta o apoio financeiro, logístico e patrimonial ao Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, à Casa Civil, à Secretaria Geral e ao Gabinete do Presidente da República.

2. A Direcção de Administração e Finanças tem as atribuições seguintes:

- a) Organizar e coordenar a actividade orçamental do Presidente da República, do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República;
- b) Elaborar e submeter ao Secretário Geral do Presidente da República, o orçamento anual do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República;
- c) Emitir pareceres sobre as matérias de natureza financeira;
- d) Aprovar as propostas de execução das despesas apresentadas pelas áreas do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República;
- e) Elaborar os planos de caixa;
- f) Elaborar a contabilidade e apresentar as contas e os relatórios da Secretaria Geral do Presidente da República;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Administração e Finanças da Secretaria Geral do Presidente da República é dirigida por um Director dos Serviços dos OAPR.

4. A Direcção de Finanças compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Orçamento e Finanças;
- b) Departamento de Economato.

ARTIGO 41.º

(Direcção de Transportes)

1. A Direcção de Transportes é o serviço executivo da Secretaria Geral do Presidente da República encarregue de garantir a execução das tarefas relativas à gestão, distribuição, controlo e dos meios auto e assegurar a sua assistência técnica e manutenção.

2. A Direcção de Transportes tem as atribuições específicas seguintes:

- a) Adquirir, guardar e conservar, os meios auto para as frotas Presidencial, Administrativa e Protocolar;
- b) Colocar os meios auto à disposição das caravanas presidenciais e delegações oficiais;
- c) Estudar os modelos e cilindrada das viaturas adequadas ao tipo de trabalho de cada área;
- d) Assegurar a aquisição de peças sobresselentes e acessórios necessários para a manutenção e assistência técnica regular às viaturas afectas ao Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, à Casa Civil, à Secretaria Geral e ao Gabinete do Presidente da República;
- e) Assegurar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes as áreas afectas aos serviços de apoio ao Presidente da República, as viaturas afectas ao Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, à Casa Civil, à Secretaria Geral e ao Gabinete do Presidente da República;
- f) Propor, em coordenação com o Gabinete de Recursos Humanos, acções de formação técnico-profissional dos funcionários e agentes administrativos, afectos à Direcção de Transportes;
- g) Propor, em coordenação com o Gabinete do Secretário Geral, a aquisição e entrega de viaturas de serviço aos funcionários e agentes administrativos;
- h) Proceder, em coordenação com o Gabinete de Recursos Humanos, à entrega de viaturas de serviço aos funcionários e agentes administrativos;
- i) Propor o abate de viaturas com base na legislação em vigor;
- j) Emitir documentos que permitam a regular circulação das viaturas de serviço;
- k) Conferir as facturas de aquisição dos combustíveis, lubrificantes, peças sobresselentes e acessórios de diversos serviços;
- l) Elaborar relatórios semestrais e anuais das actividades executadas;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Transportes da Secretaria Geral do Presidente da República é dirigida por um Director dos Serviços dos OAPR.

4. A Direcção de Transportes compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento da Frota Presidencial;
- b) Departamento da Frota Administrativa;
- c) Departamento de Manutenção Auto;
- d) Departamento de Gestão de *Stocks*.

ARTIGO 42.º

(Direcção de Manutenção e Obras)

1. A Direcção de Manutenção e Obras é o serviço executivo da Secretaria Geral do Presidente da República encarregue de garantir a execução das tarefas relacionadas com a gestão da manutenção, execução de obras, aquisição de equipamentos, apoio técnico às actividades protocolares, limpeza e jardinagem a cargo da Secretaria Geral do Presidente da República.

2. A Direcção de Manutenção e Obras tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Assegurar e garantir a execução de obras;
- b) Assegurar as acções de assistência e de manutenção preventiva e correctiva aos edifícios, às redes técnicas de energia, água, esgoto, drenagem taludes e sistemas de climatização do Palácio Presidencial, Residência Oficial e de outras áreas sob responsabilidade da Secretaria Geral do Presidente da República;
- c) Prestar o apoio técnico às actividades protocolares e cerimónias em que o Presidente da República se faça presente;
- d) Propor a aquisição e substituição de máquinas e outros equipamentos que integram as várias redes técnicas;
- e) Assegurar e velar pelos serviços de limpeza e higiene das instalações, piscinas, jardins do Palácio Presidencial, Residência Oficial e das áreas sob responsabilidade da Secretaria Geral do Presidente da República;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Manutenção e Obras da Secretaria Geral do Presidente da República é dirigida por um Director dos Serviços dos OAPR.

4. A Direcção de Manutenção e Obras compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Obras e Apoio Técnico Protocolar;
- b) Departamento de Manutenção Limpeza e Jardinagem.

ARTIGO 43.º

(Direcção de Aprovisionamento, Gestão de Contratos e Património)

1. A Direcção de Aprovisionamento, Gestão de Contratos e Património é um serviço executivo de apoio técnico da Secretaria Geral do Presidente da República a quem compete elaborar, assegurar e monitorar os contratos celebrados entre a Secretaria Geral do Presidente da República e os diversos prestadores de serviços.

2. A Direcção de Aprovisionamento, Gestão de Contratos e Património tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Secretário Geral em matéria de definição e implementação de políticas e práticas relativas à contratação pública;
- b) Organizar e coordenar a actividade patrimonial do Presidente da República, da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República.
- c) Emitir pareceres sobre as matérias de natureza patrimonial e logística;
- d) Elaborar os contratos a celebrar pela Secretaria Geral do Presidente da República;
- e) Informar ao Secretário Geral sobre todos os actos inerentes a contratação pública de que a Secretaria Geral seja parte;
- f) Aplicar as normas, regras e procedimentos de compras de bens e serviços;
- g) Aplicar as normas, regras e procedimentos alinhados com as boas práticas de gestão de stock e aprovisionamento.

2. A Direcção de Aprovisionamento, Gestão de Contratos e Património da Secretaria Geral do Presidente da República é dirigido por um Director dos Serviços dos OAPR.

3. A Direcção de Aprovisionamento, Gestão de Contratos e Património integra os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos;
- b) Departamento de Gestão Patrimonial.

ARTIGO 44.º

(Chancelaria das Ordens e Condecorações)

1. A Chancelaria das Ordens e Condecorações é um órgão técnico da Secretaria Geral do Presidente da República, ao qual incumbe preparar o expediente relativo à atribuição de ordens, condecorações e títulos honoríficos, bem como proceder ao seu registo.

2. A Chancelaria das Ordens e Condecorações tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar os processos relativos à atribuição de Ordens, condecorações e títulos honoríficos;
- b) Planificar e controlar a produção das insígnias e medalhas das ordens, condecorações e títulos honoríficos;
- c) Proceder ao registo de ordens, condecorações e títulos honoríficos atribuídos;
- d) Executar as demais tarefas que lhe sejam acometidas superiormente.

3. A Chancelaria das Ordens e Condecorações é dirigida por um Chefe de Departamento dos OAPR.

ARTIGO 45.º

(Administração do Palácio Presidencial)

1. A Administração do Palácio Presidencial é o serviço executivo responsável pela gestão e assistência ao Palácio Presidencial e à Residência Oficial do Presidente da República e é dirigida por um Administrador do Palácio, cuja estrutura, organização e funcionamento é definida por um regulamento próprio aprovado pelo Secretário Geral do Presidente da República.

2. O Administrador do Palácio Presidencial tem a categoria de Director dos Serviços dos OAPR e é nomeado pelo Secretário Geral do Presidente da República, com a anuência do Presidente da República.

3. O Administrador do Palácio Presidencial subordina-se metodologicamente ao Presidente da República e à Primeira Dama da República e administrativamente ao Secretário Geral do Presidente da República.

4. A Administração do Palácio Presidencial é constituída por dois Departamentos que subdividem-se em Secções com a seguinte designação:

- a) O Gestor da Residência Oficial;
- b) O Gestor do Palácio Presidencial.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 46.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e da política remuneratória.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Propor e implementar a política de recursos humanos;
- b) Proceder à avaliação das necessidades de recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República, bem como assegurar a sua provisão de acordo com o Quadro de Pessoal;
- c) Estabelecer e implementar políticas de recrutamento, formação, treinamento e superação do pessoal;
- d) Manter o registo actualizado do cadastro dos funcionários e agentes administrativos;
- e) Produzir os mapas de efectividade do pessoal e efectuar o processamento das folhas de remuneração;
- f) Coordenar o processo de avaliação do desempenho dos funcionários e agentes administrativos;
- g) Conduzir os processos disciplinares mandados instaurar aos funcionários e agentes administrativos da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República;
- h) Preparar os elementos necessários à definição de uma política de aprimoramento das capacidades técnicas dos funcionários do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos da Secretaria Geral do Presidente da República é dirigido por um Director dos Serviços dos OAPR.

4. O Gabinete de Recursos Humanos compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Gestão Administrativa, Arquivo e Gestão de Dados;
- c) Departamento de Acção e Apoio Social.

ARTIGO 47.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico da Secretaria Geral do Presidente da República, a quem compete implementar, assegurar e monitorar os sistemas de tecnologias de informação do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a manutenção e a operacionalidade das soluções tecnológicas adoptadas pelos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- b) Assegurar o armazenamento, segurança e o processamento eficiente da informação lógica que circula nos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- c) Elaborar e assegurar a implementação do plano estratégico do sistema de tecnologias de informação;
- d) Recolher, tratar e gerir a informação e o sistema informático;

- e) Assegurar as relações entre o Gabinete de Tecnologias de Informação e as outras áreas dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República em matérias de tecnologias de informação;
- f) Propor e organizar acções de esclarecimento e formação em tecnologias de informação dos funcionários e agentes administrativos;
- g) Emitir pareceres relacionados com as tecnologias de informação;
- h) Apoiar a tomada de decisão em matéria de tecnologias de informação;
- i) Assegurar, em coordenação com os órgãos e serviços competentes, os equipamentos de tecnologias de informação a adquirir e a instalar no Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, na Casa Civil, na Secretaria Geral, no Gabinete do Presidente da República;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação da Secretaria Geral do Presidente da República é dirigido por um Director dos Serviços dos OAPR.

4. O Gabinete de Tecnologias de Informação compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Redes e Segurança;
- b) Departamento de Serviços Técnicos e *Help Desk*;
- c) Departamento de Sistemas e Base de Dados.

ARTIGO 48.º

(Gabinete de Gestão Documental e Biblioteca)

1. O Gabinete de Gestão Documental e Biblioteca é um serviço de apoio técnico da Secretaria Geral do Presidente da República, que garante e assegura o acervo documental aos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, designadamente, Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, à Casa de Segurança, à Casa Civil, à Secretaria Geral e ao Gabinete do Presidente da República.

2. Ao Gabinete de Gestão Documental e Biblioteca compete o seguinte:

- a) Apoiar, documentalmente, os Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- b) Organizar e manter actualizado o acervo documental de apoio aos referidos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- c) Digitalizar e informatizar os documentos do Gabinete do Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República;
- d) Apoiar os processos de organização dos arquivos mortos da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, em conformidade com os critérios da arquivística;
- e) Estudar e definir os circuitos documentais;
- f) Propor a aquisição de obras bibliográficas para os Órgãos Auxiliares do Presidente da República;
- g) Programar e executar, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos, planos de formação técnico-profissional dos funcionários e agentes administrativos, afectos à Direcção de Documentação e Informação;

- h)* Assegurar o funcionamento da biblioteca, da sala multimédia e do Auditório da Direcção de Documentação e Informação;
- i)* Conceber e implementar formas de divulgação da documentação à sua guarda;
- j)* Dinamizar e garantir a cooperação permanente entre os utilizadores da biblioteca, da sala multimédia e do Auditório da Direcção de Documentação e Informação;
- k)* Cuidar do acervo patrimonial do Presidente da República em coordenação com o Cerimonial do Presidente da República;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Gestão Documental e Biblioteca é dirigido por um Director dos Serviços do OAPR.

4. O Gabinete de Gestão Documental e Biblioteca compreende o seguinte:

- a)* Arquivo Institucional;
- b)* Galeria do Presidente da República;
- c)* Biblioteca do Presidente da República.

ARTIGO 49.º

(Gabinete de Relações Públicas e Protocolo)

1. O Gabinete de Relações Públicas e Protocolo é um serviço executivo de apoio técnico da Secretaria Geral do Presidente da República a quem compete assegurar e monitorar as deslocações das entidades do Gabinete do Ministro de Estado para o Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, bem como dos funcionários e agentes administrativos, respectivamente.

2. Ao Gabinete de Relações Públicas e Protocolo compete o seguinte:

- a)* Assegurar os procedimentos relativos à recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais;
- b)* Preparar, em coordenação com o Cerimonial do Presidente da República, as deslocações dos grupos de avanço das delegações presidenciais, da Primeira Dama e dos enviados especiais;
- c)* Velar em matéria protocolar pelas actividades oficiais organizadas pela Secretaria Geral do Presidente da República;
- d)* Prestar assistência às deslocações e visitas de trabalho das entidades do Gabinete do Ministro de Estado para o Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República;
- e)* Garantir as deslocações dos funcionários e agentes administrativos ao interior e ao exterior do País;
- f)* Assegurar o normal funcionamento das Residências Protocolares;
- g)* Servir de elo de ligação entre a Secretaria Geral do Presidente da República e outros Órgãos do aparelho do Estado em matéria protocolar e de relações públicas;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Relações Pública e Protocolo da Secretaria Geral do Presidente da República é dirigido por um Director dos Serviços dos OAPR.

4. O Gabinete de Relações Pública e Protocolo integra os seguintes Departamentos:

- a)* Departamento de Relações Públicas e Protocolo;
- b)* Departamento de Apoio às Residências Protocolares.

CAPÍTULO VII

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 50.º

(Gabinete do Secretário Geral do Presidente da República)

1. O Secretário Geral do Presidente da República dispõe de um Gabinete de apoio que o assiste no desempenho das suas funções.

2. O Gabinete do Secretário Geral do Presidente da República compete o seguinte:

- a)* Receber e classificar a correspondência destinada ao Secretário Geral;
- b)* Assegurar as relações entre o Secretário Geral do Presidente da República e os restantes órgãos e serviços;
- c)* Organizar os arquivos de toda a documentação e correspondência sob sua responsabilidade;
- d)* Emitir pareceres sobre diversas matérias da sua competência;
- e)* Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral do Presidente da República.

3. O Gabinete do Secretário Geral do Presidente da República é dirigido por um Director dos Serviços dos OAPR que, no exercício das suas funções, é coadjuvado por um Director de Gabinete-Adjunto dos OAPR e integra um Secretariado.

4. O Secretariado do Gabinete do Secretário Geral do Presidente da República é dirigido por um Chefe de Departamento dos OAPR.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

SECÇÃO I

Princípios

ARTIGO 51.º

(Princípios aplicáveis)

Os Titulares de Cargos Políticos, de Direcção e Chefia, os funcionários e agentes administrativos dos OAPR, regem-se pelas normas e Princípios da Legalidade, da Lei da Probidade Pública e demais legislação em vigor.

SECÇÃO II

Quadro do Pessoal e Regime Remuneratório

ARTIGO 52.º

(Quadro de pessoal)

1. O Quadro de Pessoal e o Organigrama da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República são os que constam dos Anexos I, II e III ao presente Estatuto Orgânico, do qual são parte integrante.

2. Os lugares do Quadro de Pessoal da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República são providos por nomeação ou contrato, obedecendo às normas legais vigentes, sem prejuízo das devidas adaptações à especificidade de cada órgão ou serviço.

ARTIGO 53.º

(Regime remuneratório)

Os funcionários e agentes administrativos da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República estão nos termos do presente Diploma sujeitos ao regime remuneratório geral da função pública, podendo ser aprovados suplementos remuneratórios em função da especificidade e da natureza do serviço.

SECÇÃO III

Regulamentação

ARTIGO 54.º

(Regulamentos internos)

Os serviços do Gabinete do Ministro de Estado e do Desenvolvimento Económico e Social, da Casa Civil e da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República regem-se por regulamentos próprios a aprovar por Decretos Executivos dos respectivos Titulares, no prazo de 90 dias após a publicação do presente Diploma.

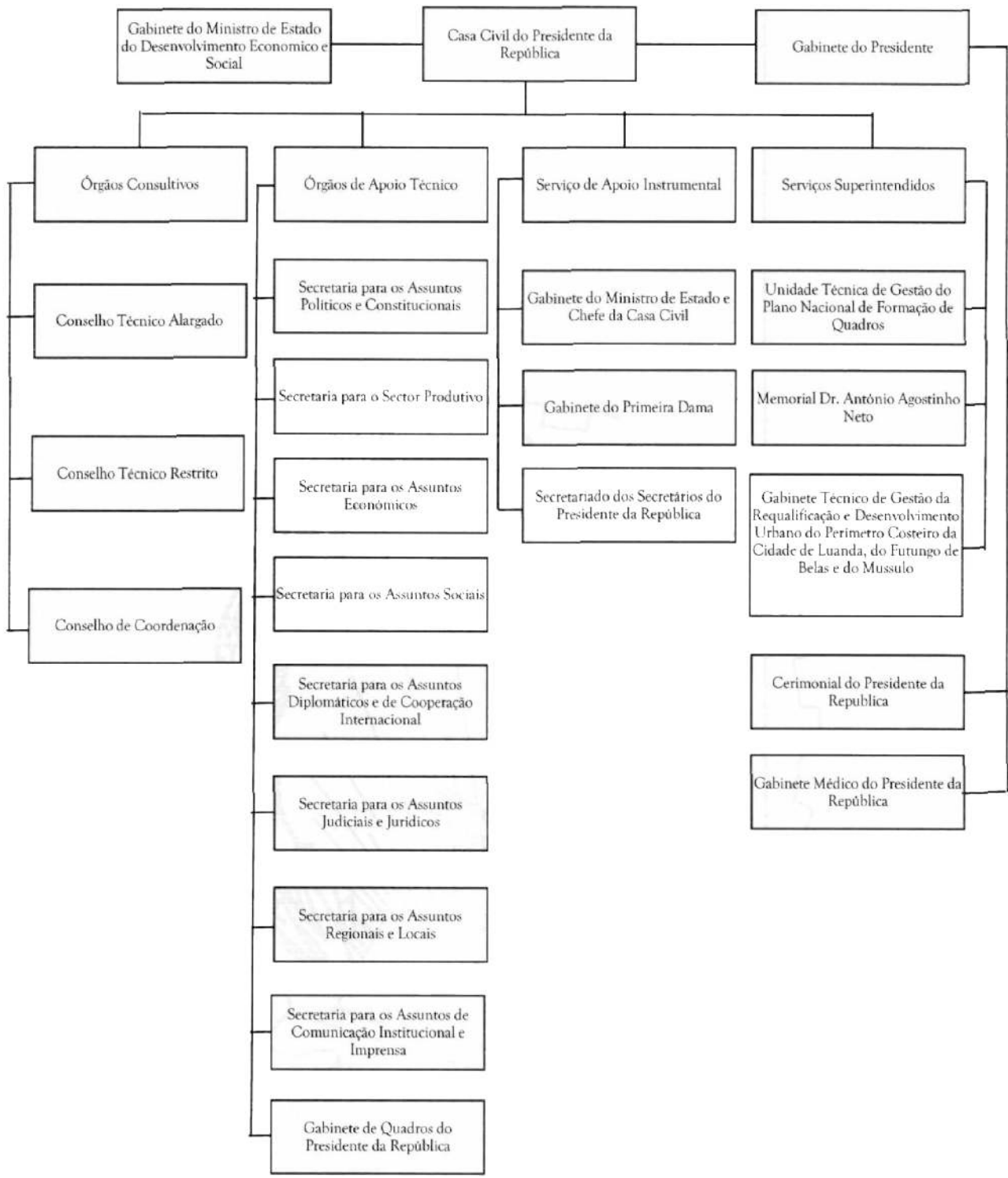
ANEXO I

Quadro de Pessoal do Gabinete do Ministro de Estado e do Desenvolvimento Económico e Social da Casa Civil, da Secretaria Geral e do Gabinete do Presidente da República, a que se refere o artigo 52.º

Carreira	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Titulares de Cargos Políticos		
Titulares da Função Executiva do Estado	Presidente da República	1
	Ministro de Estado	2
	Ministro e Director de Gabinete do Presidente da República	1
	Secretário Geral do Presidente da República	1
	Primeira Dama	1
	Secretário do Presidente da República	9
	Secretário de Estado	5
	Consultor do Presidente da República	9
	Titulares de Cargos de Direcção e Chefia	
Cargos de Direcção e Chefia	Director dos Serviços dos OAPR	9
	Director de Gabinete dos OAPR	2
	Secretário Particular do PR	2
	Consultor dos Serviços dos OAPR	58
	Administrador do Palácio Presidencial	1
	Director-Adjunto de Gabinete dos OAPR	4
	Oficial do Cerimonial dos OAPR	4
	Gestor da Residência Oficial	1
	Gestor do Palácio Presidencial	1
	Chefe de Departamento dos OAPR	48
	Chefe de Secção dos OAPR	8
	Pessoal Técnico	

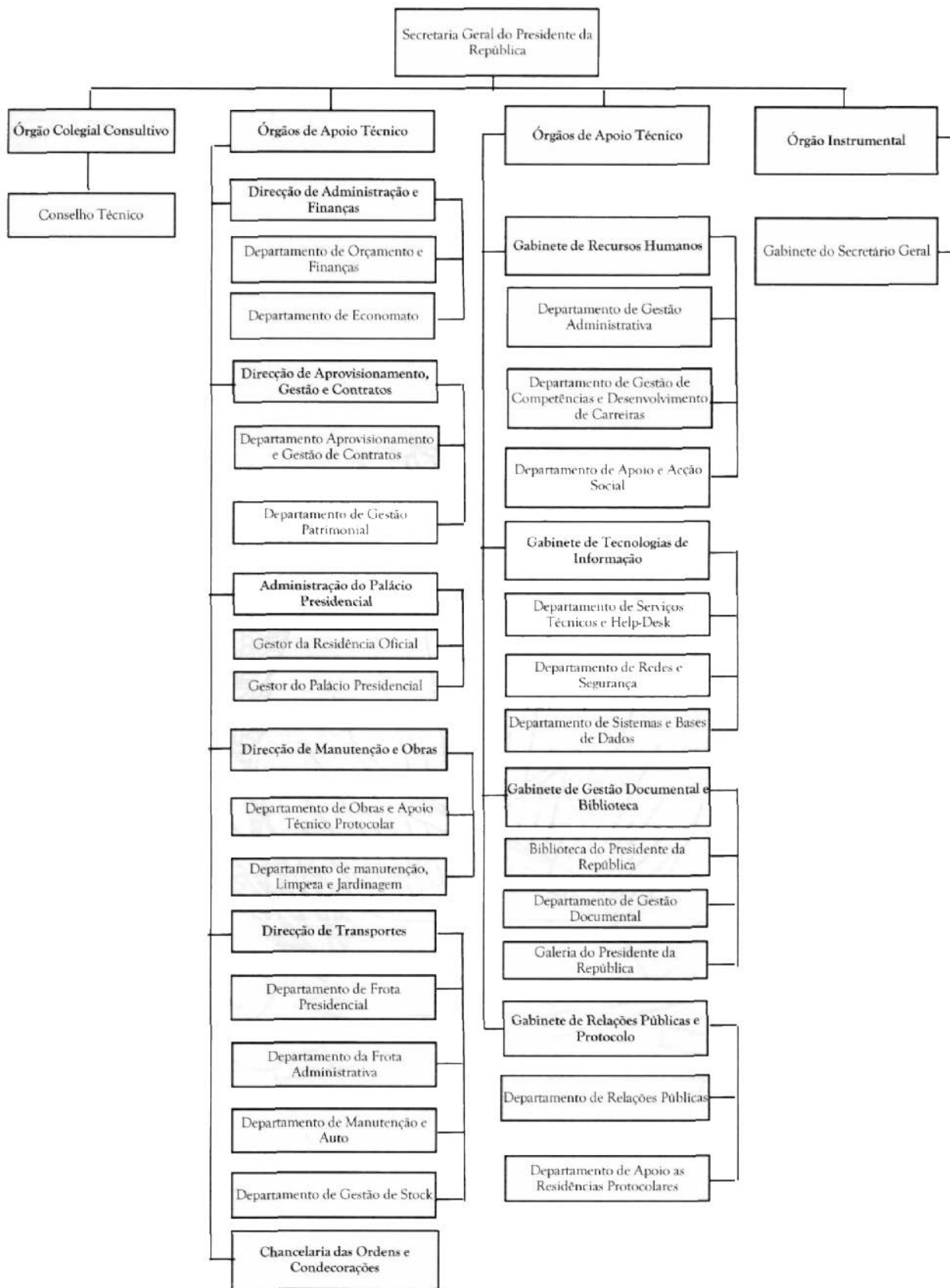
Carreira	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Assistentes dos OAPR	Assistente Sénior dos OAPR	12
	Assistente Especialista Principal dos OAPR	14
	Assistente Especialista dos OAPR	18
	Assistente Principal dos OAPR	25
	Assistente de 1.ª Classe dos OAPR	38
	Assistente de 2.ª Classe dos OAPR	52
Especialista dos OAPR	Especialista Principal dos OAPR	23
	Especialista Principal de 1.ª Classe dos OAPR	5
	Especialista Principal de 2.ª Classe dos OAPR	8
	Especialista de 1.ª Classe dos OAPR	10
	Especialista de 2.ª Classe dos OAPR	22
	Especialista de 3.ª Classe dos OAPR	30
Analistas dos OAPR	Analista Principal de 1.ª Classe dos OAPR	16
	Analista Principal de 2.ª Classe dos OAPR	8
	Analista Principal de 3.ª Classe dos OAPR	9
	Analista de 1.ª Classe dos OAPR	10
	Analista de 2.ª Classe dos OAPR	6
	Analista de 3.ª Classe dos OAPR	19
Pessoal Administrativo		
Auxiliares dos OAPR	Oficial Administrativo Principal dos OAPR	7
	Primeiro Oficial Administrativo dos OAPR	3
	Segundo Oficial Administrativo dos OAPR	4
	Terceiro Oficial Administrativo dos OAPR	2
	Aspirante dos OAPR	5
	Técnico de Informática dos OAPR	9
	Motorista de Pesados Principal dos OAPR	25
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe dos OAPR	5
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe dos OAPR	7
	Motorista de Ligeiros Principal dos OAPR	8
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe dos OAPR	10
	Motorista de Ligeiros 2.ª Classe dos OAPR	20
	Auxiliar de Limpeza Principal dos OAPR	6
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe dos OAPR	2
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe dos OAPR	1	
Operários dos OAPR	Encarregado Qualificado dos OAPR	101
	Operário Qualificado de 1.ª Classe dos OAPR	28
	Operário Qualificado de 2.ª Classe dos OAPR	34

ANEXO II
Organograma da Casa Civil do Presidente da República a que se refere o artigo 52.º



ANEXOS III

Organigrama da Secretaria Geral do Presidente da República a que se refere o artigo 52.º



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 5/18 de 25 de Janeiro

Considerando-se que o Decreto Presidencial n.º 14/18, de 24 de Janeiro, autorizou o Ministro das Finanças a recorrer à emissão de títulos da Dívida Pública Directa, denominados Obrigações do Tesouro, para a amortização de dívida e financiamento de projectos de investimento durante o período compreendido entre o início do Ano Económico de 2018 e a aprovação do Orçamento Geral do Estado de 2018;

Tendo em conta que os artigos 2.º e 8.º do referido Decreto Presidencial autorizam o Ministro das Finanças a estabelecer, por Decreto Executivo, as características dos títulos a emitir, que devem constar da Obrigação Geral a que se refere o artigo 8.º da Lei n.º 1/14, de 6 de Fevereiro, sobre o Regime Jurídico de Emissão e Gestão da Dívida Pública Directa e Indirecta.

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, bem como das disposições do artigo 7.º da Lei n.º 1/14, de 6 de Fevereiro;

Ouvido o Banco Nacional de Angola, determino:

1. As Obrigações do Tesouro previstas no artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 14/18, de 24 de Janeiro, até ao valor global de Kz: 200.800.000.000,00 (duzentos bilhões e oitocentos milhões de Kwanzas), são emitidas em Kwanzas sem reajuste do valor nominal, com taxas de juro de cupão predefinidas por maturidade e colocadas através de leilão de preços.

2. No intuito de se atender às condições correntes nos mercados financeiros, bem como a expectativa razoável da sua evolução, o limite definido no número anterior poderá ser transferido para a emissão de Obrigações do Tesouro com características distintas daquelas tratadas neste Decreto Executivo.

3. Os montantes a emitir, as respectivas maturidades, o valor facial e os critérios de cálculo dos juros de cupão e do valor de colocação dessa modalidade de emissão serão definidos por Despacho do Ministro das Finanças.

4. O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Janeiro de 2018.

O Ministro, *Archer Mangureira*.

Decreto Executivo n.º 6/18 de 25 de Janeiro

Considerando-se que o Decreto Presidencial n.º 14/18, de 24 de Janeiro, autorizou o Ministro das Finanças a recorrer à emissão de títulos da Dívida Pública Directa, denominados Obrigações do Tesouro, para a amortização de dívida e financiamento de projectos de investimento durante o período compreendido entre o início do Ano Económico de 2018 e a aprovação do Orçamento Geral do Estado de 2018;

Tendo em conta que os artigos 2.º e 8.º do referido Decreto Presidencial autorizam o Ministro das Finanças a estabelecer,

por Decreto Executivo, as características dos títulos a emitir, que devem constar da Obrigação Geral a que se refere o artigo 8.º da Lei n.º 1/14, de 6 de Fevereiro, sobre o Regime Jurídico de Emissão e Gestão da Dívida Pública Directa e Indirecta.

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, bem como das disposições do artigo 7.º da Lei n.º 1/14, de 6 de Fevereiro;

Ouvido o Banco Nacional de Angola, determino:

1. As Obrigações do Tesouro previstas no artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 14/18, de 24 de Janeiro, até ao valor global de Kz: 301.200.000.000,00 (trezentos e um bilhões e duzentos milhões de Kwanzas) são emitidas em Kwanzas com taxas de juro de cupão definidas na colocação, através de leilão de quantidade, e com a actualização do seu valor nominal em conformidade com a variação diária da taxa de câmbio de referência divulgada pelo Banco Nacional de Angola para a compra de dólares dos Estados Unidos da América.

2. No intuito de se atender às condições correntes nos mercados financeiros, bem como a expectativa razoável da sua evolução, o limite definido no número anterior poderá ser transferido para a emissão de Obrigações do Tesouro com características distintas daquelas tratadas neste Decreto Executivo.

3. Os montantes a emitir, as respectivas maturidades e os critérios de cálculo dos juros dessa modalidade de emissão serão definidos por despacho do Ministro de Finanças.

4. O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Janeiro de 2018.

O Ministro, *Archer Mangureira*.

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Decreto Executivo n.º 7/18 de 25 de Janeiro

Tendo sido criado o Curso de Mestrado em Ciências da Educação, na Especialidade de Desenvolvimento Curricular e Inovação Educativa, no Instituto Superior de Ciências da Educação de Benguela da Universidade Katyavala Bwila, por Decreto Executivo n.º 428/17, de 20 de Setembro;

Havendo necessidade de se aumentar o número máximo de vagas para a frequência do Curso de Mestrado em Ciências da Educação, na especialidade de Desenvolvimento Curricular e Inovação Educativa, urge proceder a um ajuste pontual ao artigo 9.º do Decreto Executivo n.º 428/17, de 20 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto no ponto n.º 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino: